

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ मधील तरतुदीनुसार तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालये/ संस्थांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: दिव्यांग-२०२१/प्र.क्र.३२/२१/तांशि-१,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२,
दिनांक: २२ फेब्रुवारी, २०२१.

- संदर्भ:-**
- १) दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६.
 - २) केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांची दि. ४/१/२०२१ रोजीची अधिसूचना.
 - ३) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन परिपत्रक क्र.दिव्यांग-२०१९ /प्र.क्र.२५१ / दि.क.२ दि.१२/११/२०२०.
 - ४) सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय क्र.दिव्यांग-२०१९ /प्र.क्र.२५१/दि.क.२, दि.२/२/२०२१.
 - ५) संचालक, तंत्रशिक्षण यांचे पत्र क्रमांक १२/आस्था/दिव्यांग पदे/२०२१/८७, दि.१५/०२/२०२१.

प्रस्तावना:-

दिव्यांग व्यक्ती हक्क अधिनियम, २०१६ चे कलम ३३ नुसार दिव्यांगांसाठी शासन सेवेतील पदांची पदसुनिश्चिती करणे आवश्यक आहे. त्यानुसार केंद्र शासनाने संदर्भाधीन क्र.२ येथील दि. ०४/०१/२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेल्या पदांची यादी करून ती www.disabilityaffairs.gov.in या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केली आहे. त्यास अनुसरून राज्य शासनाच्या आस्थापनेवरील दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्याच्या सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या संदर्भाधीन क्र.४ येथील दि. ०२/०२/२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आल्या आहेत. सदर बाब विचारात घेऊन तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालये/संस्थांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील दिव्यांगांसाठीची पदे सुनिश्चित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय:-

केंद्र शासनाच्या संदर्भाधीन क्र.२ येथील दि. ०४/०१/२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये प्रसिध्द केलेल्या यादीनुसार दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित केलेली गट “अ” ते गट “ड” मधील जी पदे राज्य शासनाच्या आस्थापनेवर आहेत अशा पदांबाबत तसेच केंद्र शासनाने प्रसिध्द केलेल्या यादीतील ज्या पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या, कामाचे स्वरूप व प्रचलित वेतनश्रेणी राज्य शासन सेवेतील पदांशी समान आहेत, अशा पदांची पदनामे जरी भिन्न असली तरी राज्य शासनाच्या सेवेतील ती पदे दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित राहतील, अशा सूचना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाच्या संदर्भाधीन क्र.४ येथील दि. ०२/०२/२०२१ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आल्या आहेत.

२. त्यास अनुसरून तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालये/संस्थांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील सोबत जोडलेल्या परिशिष्टात दर्शविल्याप्रमाणे दिव्यांगांसाठी पदे सुनिश्चित करण्यात येत आहेत.

३. सदर शासन निर्णय, केंद्र शासनाच्या सामाजिक न्याय व अधिकारीता मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि.४/१/२०२१ च्या अधिसूचनेन्वये व सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, शासन निर्णय दि.२/२/२०२१ अन्वये दिलेल्या सुचनांनुसार निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा सांकेतांक २०२१०२२२१२४१४१५१०८ असा आहे. हा निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सतीश ज. तिडके)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई
- २) मा.मुख्यमंत्र्यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ३) मा.मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ५) प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) मा. मंत्री, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) मा. राज्यमंत्री, उच्च व तंत्र शिक्षण यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
- ८) आयुक्त, दिव्यांग कल्याण, पुणे.
- ९) संचालक, तंत्र शिक्षण, तंत्र शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
- १०) संचालक, महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, मुंबई
- ११) सर्व विभागीय सहसंचालक, तंत्र शिक्षण (संचालनालयामार्फत)
- १२) महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ, विभागीय कार्यालय, मुंबई/पुणे/औरंगाबाद/नागपूर.
- १३) प्राचार्य/संचालक, सर्व शासकीय अभियांत्रिकी/औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये.
- १४) प्राचार्य, सर्व शासकीय तंत्रनिकेतने.
- १५) प्रधान सचिव, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक, मंत्रालय, मुंबई
- १६) निवड नस्ती/ तांशि-१.

शासन निर्णय, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, क्रमांक दिव्यांग-२०२१/(प्र.क्र.३२/२१)/तांशि-१, दिनांक २२ फेब्रुवारी, २०२१ सोबतचे परिशिष्ट

तंत्रशिक्षण संचालनालय आणि त्यांच्या अधिनस्त कार्यालये/संस्थांच्या आस्थापनेवरील गट-अ ते गट-ड संवर्गातील दिव्यांगांसाठी सुनिश्चित पदे					
संवर्ग	अ. क्र.	पदनाम	शारीरिक पात्रता	दिव्यांग प्रवर्ग	कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	२	३	४	५	६
गट-अ	१	संचालक	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA	१) राज्यस्तरीय विभागप्रमुख २) तंत्रशिक्षण क्षेत्रातील नियोजनासंबंधी शासनाचे प्रमुख सल्लागार ३) तंत्रशिक्षणाचा दर्जा वाढ, गुणवत्ता नियोजन व विकासाच्या दृष्टीने विविध प्रशासकीय विभागांशी संबंधित समन्वय ठेवणे ४) राज्यातील पदवी, पदविका, पदव्युत्तर पदवी स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित बाबतीत विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे. ५) शासनाने विभागप्रमुखास वेळोवेळी प्रदान केलेल्या, प्रशासकीय वित्तीय शक्तीचा सक्षम प्राधिकारी. ६) राज्य शासनाच्या विविध विभागाशी केंद्र शासनासंबंधीत विभागाशी अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, विद्यापीठ अनुदान आयोग व विविध संविधानिक संस्थ, अन्य राज्यातील व देशातील तंत्रशिक्षणाशी संबंधित संस्था यांचेशी समन्वय ठेवणे. ७) तंत्रशिक्षण विभागातील प्रशासकीय, शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
	२	सहसंचालक	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA	१) प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून काम पहाणे. २) विभागातील पदवी/ पदविका स्तरावरील सर्व शासकीय, अनुदानित व विनाअनुदानित संस्थांच्या बाबतीत प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणून वेळोवेळी प्रदान केलेल्या प्रशासकीय, वित्तीय बाबींचे सक्षम प्राधिकारी. ३) तंत्रशिक्षण संचालनालय, विद्यापीठ, विद्यापीठ अनुदान आयोग, अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषद, विविध संविधानिक संस्था, तंत्रशिक्षण परीक्षा मंडळ यांचेशी समन्वय साधणे. ४) तंत्रशिक्षण विभागातील प्रशासकीय, शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
	३	उपसंचालक	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA	१) महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळाचे प्रशासकीय/शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन २) तंत्रशिक्षण संचालनालयातील शैक्षणिक, वित्तीय व प्रशासकीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे. ३) संचालक, तंत्रशिक्षण यांच्या मार्गदर्शनाखाली तंत्रशिक्षणाचा दर्जा वाढ, गुणवत्ता नियोजन आणि विकासाच्या दृष्टीने विविध प्रशासकीय विभागांशी समन्वय ठेवणे.
	४	सहाय्यक संचालक (तां)	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA,HH	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयातील/महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळातील शैक्षणिक, वित्तीय व प्रशासकीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे. २) संचालक, तंत्रशिक्षण यांच्या मार्गदर्शनाखाली तंत्रशिक्षणाचा दर्जा वाढ, गुणवत्ता नियोजन आणि विकासाच्या दृष्टीने विविध प्रशासकीय विभागांशी समन्वय ठेवणे.

५	सिस्टीम मॅनेजर	S,ST,W,H, SE,C,PP	OL	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयातील विविध अभ्यासक्रमाशी संबंधित प्रवेश प्रक्रीयेचे संगणकीय व्यवस्थापन करणे. २) संचालक, तंत्रशिक्षण यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाजाचे संगणकीय व्यवस्थापन करणे.
६	सहाय्यक सचिव (तां)	S,ST,W,H, SE,C	OL,HH	१) महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळातील शैक्षणिक, वित्तीय व प्रशासकीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे. २) संचालक, तंत्रशिक्षण यांच्या मार्गदर्शनाखाली तंत्रशिक्षणाचा दर्जा वाढ, गुणवत्ता नियोजन आणि विकासाच्या दृष्टीने विविध प्रशासकीय विभागांशी समन्वय ठेवणे.
७	सिस्टीम ॲनालिस्ट	S,ST,W,H, SE,C,PP	OL,HH	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयातील विविध अभ्यासक्रमाशी संबंधित प्रवेश प्रक्रीयेचे व्यवस्थापन करणे. २) संचालक, तंत्रशिक्षण यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कामकाजाचे संगणकीय व्यवस्थापन करणे.
८	प्रशासकीय अधिकारी/ उपसचिव (अतां)	S,ST,W,H, SE	OL.OA,HH,LV	१) तंत्रशिक्षण विभागातील/ महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळातील आस्थापना /संस्था मधील प्रशासकीय, शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
९	मुख्य लेखा व भांडार पडताळणी अधिकारी	S,ST,W,H, SE	OA.OL.HH,LV	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत आस्थापना / संस्था येथील लेखा परीक्षण विषयक बाबी हाताळणे.
१०	प्राचार्य, अभियांत्रिकी, वास्तुशास्त्र, औषधनिर्माणशास्त्र व हॉटेल मॅनेजमेंट महाविद्यालये व तंत्रनिकेतने	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.LV	१) संस्था प्रमुख म्हणून काम पहाणे. २) संस्थेचे शैक्षणिक, प्रशासकीय व वित्तीय व्यवस्थापन पहाणे. ३) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन /मुल्यांकन /संशोधन इ.बाबतीत मार्गदर्शन करणे.

११	प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक/ प्रपाठक/विभाग प्रमुख, सहाय्यक प्राध्यापक व अधिव्याख्याता, अभियांत्रिकी महाविद्यालये व पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL	१) विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे. २) संस्थाप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली शैक्षणिक व्यवस्थापन पहाणे. ३) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन /मुल्यांकन /संशोधन इ.बाबतीत मार्गदर्शन करणे. ४) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक हित व संस्थेच्या प्रगतीच्या दृष्टीने नवीननवीन अभ्यासक्रम तयार करणे.
१२	प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक/ प्रपाठक/विभाग प्रमुख, सहाय्यक प्राध्यापक व अधिव्याख्याता, वास्तुशास्त्र महाविद्यालये व पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL	१) विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे. २)संस्थाप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली शैक्षणिक व्यवस्थापन पहाणे. ३) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन /मुल्यांकन /संशोधन इ.बाबतीत मार्गदर्शन करणे. ४) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक हित व संस्थेच्या प्रगतीच्या दृष्टीने नवीननवीन अभ्यासक्रम तयार करणे
१३	प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक/ प्रपाठक/विभाग प्रमुख, सहाय्यक प्राध्यापक व अधिव्याख्याता, औषधनिर्माणशास्त्र महाविद्यालये, हॉटेल मॅनेजमेंट व	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL	१) विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे. २) संस्थाप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली शैक्षणिक व्यवस्थापन पहाणे. ३) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक कामकाजाबाबत नियोजन /मुल्यांकन /संशोधन इ.बाबतीत मार्गदर्शन करणे. ४) विद्यार्थ्यांचे शैक्षणिक हित व संस्थेच्या प्रगतीच्या दृष्टीने नवीननवीन अभ्यासक्रम तयार करणे.

		कॅटरिंग व पदविका संस्था			
	१४	कर्मशाळा अधिक्षक, पदवी व पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL	१) संस्थेतील कर्मशाळेत विद्यार्थ्यांना शिकविणे व प्रात्यक्षिके घेणे.
	१५	परिक्षा नियंत्रक, पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.HH.	१) संस्थेतील विद्यार्थ्यांच्या परीक्षांचे व्यवस्थापन करणे व निकाल लावणे. (विद्यार्थ्यांची नोंदणी, शैक्षणिक व परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, निकाल घोषित करणे, परीक्षेची संबंधित इतर कामे.)
	१६	प्रशिक्षण व आस्थापना अधिकारी, पदवी व पदविका संस्था	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.LV	१) उद्योग समुहाशी संपर्क साधणे. २) उद्योग समुहात आवश्यक असणा-या मनुष्यबळाचे सर्वेक्षण करणे. ३) कॅम्पस इंटरव्यू/जॉब मेला यांचे आयोजन करणे. ३) विद्यार्थ्यांना उद्योगसमुहात प्रशिक्षण व नोकरीच्या संधी मिळण्याविषयीची कामे.
गट-ब	१७	लेखा अधिकारी	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.LV,HH	१) तंत्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत आस्थापना / संस्था येथील लेखा विषयक बाबी हाताळणे.
	१८	प्रबंधक/सहाय्यक संचालक (अतांत्रिक)/नियोज न अधिकारी/ रचना व कार्यपद्धती अधिकारी / सहाय्यक सचिव (अतांत्रिक)	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.BLV	१) तंत्रशिक्षण विभागातील/ महाराष्ट्र राज्य तंत्रशिक्षण मंडळातील आस्थापना /संस्था मधील प्रशासकीय, शैक्षणिक व वित्तीय बाबींचे व्यवस्थापन करणे.
गट-क	१९	ग्रंथपाल	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.BLV,HH	१. ग्रंथालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावरती देखरेख ठेवणे व त्यांना कामे नेमून देणे. २. ग्रंथालयातील कर्मचारी त्यांना नेमून दिलेली कामे वेळच्या वेळी पार पाडतात की नाही ते पाहणे. ३. ग्रंथालय व ग्रंथालय सेवा यांची व्यवस्था पाहणे. ४. पुस्तके, नियतकालिके, वर्तमानपत्र यांची गरज लक्षात घेवून खरेदी करण्याची व्यवस्था करणे व त्यासाठी निविदा काढणे. ५. खरेदी आदेश जारी करणे, वर्गणी भरणे, वर्गणीचे नुतनीकरण करणे.

					<p>६. देयके प्रमाणित करणे.</p> <p>७. ग्रंथालयात लागणाऱ्या इतर साहित्य व फर्निचरच्या खरेदीची व्यवस्था करणे.</p> <p>८. ग्रंथालयाचे वार्षिक व पंचवार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>९. बुक बँक चालविणे.</p> <p>१०. मायक्रो फिल्म, मायक्रो फिश, व्हिडीओ/ऑडिओ टेप संगणक यांच्या ग्रंथालयातील वापराचे नियोजन, नियंत्रण व संयोजन करणे.</p> <p>११. माहिती सेवा विद्यार्थी व प्राध्यापकांना उपलब्ध करून देणे.</p> <p>१२. रेफ्रोग्राफीच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१३. ग्रंथालयातील इतर कामे हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून करून घेणे.</p> <p>१४. ग्रंथालयात शिस्त, शांतता, स्वच्छता राखणे व ग्रंथालयासाठी झाडे व कुंडया लावणे.</p> <p>१५. ग्रंथालयातील साहित्य व पुस्तकांचे निर्लेखन व अंतिम निकाली काढण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>१६. ग्रंथालयाची वार्षिक पडताळणी करणे.</p> <p>१७.ग्रंथालयासंबंधी वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे इ.</p>
	२०	प्रोग्रामर	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.BLV,HH	<p>१. कार्यालय/ संस्थांकरीता आवश्यक अशा संगणकीय प्रणाली तयार करणे व उपलब्ध संगणकीय प्रणालीची देखभाल करणे</p> <p>२. प्रणाली विश्लेषक यांना कार्यालय तथा संस्थेकरीता नवीन किंवा जुनी संगणक प्रणाली विकसीत करणे, राबविणे, वापरणे, दुरुस्त्या करणे करीता मदत करणे</p> <p>३. कार्यालय/ संस्थेकरीता संकेतस्थळ विकसित करणे व त्याची देखभाल करणे</p> <p>४. ऑनलाईन पध्दतीने तयार केलेल्या वेगवेगळ्या पध्दतींचा (प्रोसेस) वापर करणे व त्यांची देखभाल करणे</p> <p>५.कार्यालय/ संस्थांकरीता वेगवेगळ्या कार्यालयीन कामकाजाचे संगणकीकरण करून त्याबाबत सुविधा निर्माण करणे</p> <p>६.कार्यालय/ संस्थांमधील इतर कर्मचाऱ्यांना वेगवेगळ्या संगणकीय प्रणालींचे प्रात्यक्षिक व प्रशिक्षण देणे</p> <p>७. कार्यालय / संस्थांमधील वेगवेगळ्या संगणक प्रणालींचा भविष्यात उपयोग होईल यादृष्टीने वरिष्ठांना मदत करणे</p> <p>८. वरिष्ठांना वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
	२१	अधिक्षक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, BLV	<p>१. कार्यालय / संस्थेतील अधिकारी कर्मचा-यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. कार्यालय / संस्थेतील लेखा विषयक सर्व बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p>

					<p>३. संस्थामधील विद्यार्थी विषयक सर्व कामकाज हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील सेवा विषयक बाबी हाताळणे व मुल्य निर्धारणाचे काम करणे.</p> <p>५. विनाअनुदानित संस्थामधील प्राप्त होणा-या तक्रारी हाताळणे.</p> <p>६. न्यायालयीन प्रकरणात प्रबंधक / प्रशासकीय अधिका-यांना सहाय्य करणे.</p> <p>७. वरिष्ठांना वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
	२२	प्रमुख लिपिक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, <u>BLV</u>	<p>१. कार्यालय / संस्थेतील अधिकारी कर्मचा-यांच्या सर्व सेवाविषयक बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. कार्यालय / संस्थेतील लेखा विषयक सर्व बाबी हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३. संस्थामधील विद्यार्थी विषयक सर्व कामकाज हाताळणे / नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>४. अशासकीय अनुदानित संस्थांमधील सेवा विषयक बाबी हाताळणे व मुल्य निर्धारणाचे काम करणे.</p> <p>५. विनाअनुदानित संस्थामधील प्राप्त होणा-या तक्रारी हाताळणे.</p> <p>६. न्यायालयीन प्रकरणात प्रबंधक / प्रशासकीय अधिका-यांना सहाय्य करणे.</p> <p>७. वरिष्ठांना वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
	२३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, <u>BLV</u>	<p>१. संचालक/ सहसंचालक यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२. गोपनीय कामकाज हाताळणे</p> <p>३. अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल कामकाज हाताळणे गोपनीय अहवाल जतन करणे</p> <p>४. महत्वाचे पत्रव्यवहाराचे कामकाज पाहणे</p> <p>५. विविध बैठकांना उपस्थित राहून श्रुतलेखन घेणे व इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे</p>
	२४	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, <u>BLV</u>	<p>१. संस्था / कार्यालय प्रमुख यांचे स्विय सहाय्यक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>२. गोपनीय कामकाज हाताळणे</p> <p>३. अधिकारी कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल कामकाज हाताळणे गोपनीय अहवाल जतन करणे</p> <p>४. महत्वाचे पत्रव्यवहाराचे कामकाज पाहणे</p> <p>५. विविध बैठकांना उपस्थित राहून श्रुतलेखन घेणे व इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>६. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे</p>

२५	लघुटंकलेखक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL,OA,OAL, <u>BLV</u>	<p>१. श्रुतलेखन घेणे</p> <p>२. कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे संगणकावर करणे</p> <p>३. विशिष्ट प्रकारचे काम सोपविलेले असल्यास ते पार पाडणे</p> <p>४. बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे</p> <p>५. कार्यालयातील अधिकाऱ्यांनी सोपविलेला पत्रव्यवहार करणे</p> <p>६. गोपनीय विभागाचे कामकाज पाहणे</p> <p>७. ज्या ठिकाणी लघुलेखक पद मंजूर नाहीत अशा ठिकाणी लघुलेखकाच्या सर्व कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p> <p>८. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे</p>
२६	भांडारपाल	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,OA,OAL, <u>BLV</u>	<p>१.संस्थेसाठी वेगवेगळ्या विभागांना लागणारे साहित्य/उपकरणे/यंत्रसामुग्री/फर्निचर इत्यादी पुरवठा करणाऱ्या पुरवठादारांची अद्यावत यादी तयार ठेवणे.</p> <p>२.साहित्य/उपकरणे/यंत्रसामुग्री /फर्निचर इत्यादी उत्पादकांनी /पुरवठादारांनी तयार केलेली माहितीपत्रके जमा करून विभागवार ठेवणे.</p> <p>३. पुरवठादारांनी दिलेली दरपत्रके/करारपत्रके अद्यावत ठेवणे.</p> <p>४. संस्थेतील निकामी, जुन्या वस्तू व सामुग्री निर्लेखित करण्याची कार्यवाही नियमानुसार करणे. निर्लेखित केलेल्या वस्तुंचा लिलाव करणे.</p> <p>५. भांडारपडताळणी आक्षेपांचे निराकरण करणे.</p> <p>६. अग्निशामक उपकरणे सुस्थितीत ठेवणे.</p> <p>७. भांडारातील सर्व प्रकारच्या नोंदवहया नोंद घेवून अद्यावत ठेवणे.</p> <p>८. खरेदीच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार, तुलनात्मक तक्ता, पुरवठा आदेशाचे काम करणे.</p> <p>९. विभागांकडून मागणीपत्रे प्राप्त करून वरिष्ठांच्या आदेशानुसार खरेदीची कार्यवाही करणे</p> <p>१०. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे वेळोवेळी करणे.</p>
२७	दूरध्वनी चालक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,OA,OAL, <u>BLV</u>	<p>१.दूरध्वनी चालक म्हणून काम सांभाळणे.</p> <p>२. बाहेरील व्यक्तीस माहिती उपलब्ध करून देणेसाठी आवश्यक माहिती संकलित करणे.</p> <p>३. कामाच्या संबंधीत नोंदी ठेवणे.</p> <p>४. दूरध्वनी संबंधीची देयेके पारित करून देणे.</p> <p>५. दूरध्वनी खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने उपाय योजना करणे.</p> <p>६. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>

२८	वरीष्ठ लिपिक/ टिप्पणी सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL, BL OAL,BLV	<p>१. संस्था / कार्यालयामध्ये सोपविण्यात आलेली आस्थापना विषयक वेतन निश्चिती सेवा निवृत्ती, रजा इत्यादी सर्व प्रकारची कामे करणे.</p> <p>२. लेखा विभागातील सर्व प्रकारची देयके, भविष्य निर्वाहनिधी, अर्थसंकल्प, खर्चमेळ इ. सर्व प्रकारची कामे करणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांचे प्रवेश व परीक्षा विषयक कामकाज करणे.</p> <p>४. विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/फ्रिशीप व इतर सर्व प्रकारच्या सवलतीचे कामकाज करणे.</p> <p>५. विविध प्रकारच्या माहितीचे संकलन करणे.</p> <p>६. कार्यालय अधीक्षक व मुख्य लिपिक यांनी सोपविलेली विशिष्ट प्रकारची कामे करणे.</p> <p>७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
२९	लिपिक- टंकलेखक/ वसतिगृह लिपिक तथा कनिष्ठ लिपिक / ग्रंथालय लिपिक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OL, BL, BLV,HH	<p>१.संस्था कार्यालयातील सर्व अधिकारी कर्मचा-यांची मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तकात नोंदी अद्यायावत करणे.</p> <p>२. संगणकावर इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचे काम करणे.</p> <p>३. आवक जावक विभागाचे सर्व कामे करणे.</p> <p>४. विद्यार्थी विभागातील विद्यार्थ्यांच्या विविध सवलती, शिष्यवृत्ती/फ्रिशीप इत्यादी कामे करणे.</p> <p>५. वसतिगृहा संबंधातील सर्व लिपिकवर्गीय कामे करणे.</p> <p>६. लेखा विभागातील सर्व प्रकारची देयेके तयार करण्याची कामे करणे.</p> <p>७. विविध स्वरूपाच्या माहित्या तयार करण्याचे काम करणे.</p> <p>८. कर्मचा-यांच्या सेवा नस्ती अद्यायावत ठेवणे.</p> <p>९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.</p>
३०	प्रयोगशाळा सहाय्यक (फार्मसी)	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL	<p>१. संस्थेतील सर्व अभ्यासक्रमाच्या दृष्टीने आवश्यक असणारी यंत्र सामुग्री, उपकरणे, इ. साहित्याची विभागवार मागणीनुसार प्रस्ताव बनवून वरिष्ठ कार्यालयास प्रशासकीय/वित्तीय मंजूरीकरीता सादर करणे.</p> <p>२. मंजूर झालेल्या यंत्रसामुग्री, उपकरणे, साहित्याची दरपत्रके मागवून खरेदीप्रक्रिया पूर्ण करणे. त्यानंतर पुरवठा आदेशानुसार प्राप्त झालेल्या यंत्रसामुग्री, उपकरणांची मागणीनुसार वाटप करणे आणि संबंधीत यंत्रसामुग्री, उपकरणे यांची इन्स्टॉलेशन रिपोर्ट प्राप्त करून त्याची नोंद जडसंग्रह नोंदवहीवर घेवून त्याची दुय्यम नोंद संबंधीत विभागाकडून पूर्ण करून घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे उपभोग्य साहित्य, स्टेशनरी व संस्थेच्या साफसफाईसाठी लागणारे साहित्य यांची मागणीनुसार खरेदी करून त्याचे वाटप करणे. त्यानंतर वाटप केलेल्या उपभोग्य साहित्याची नोंद उपभोग्य नोंदवहीत नोंदविणे.</p> <p>४. संस्थेचा वार्षिक भांडारलेखा अहवाल तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>

					<p>५. संस्थेतील जडसंग्रहाची वार्षिक अंतर्गत पडताळणी पूर्ण करून घेणे. तसेच उपभोग्य साहित्याची सहामाही अंतर्गत पडताळणी करून घेणे..</p> <p>६. संस्थेतील जुने व निरुपयोगी जडसंग्रह साहित्याचे निर्लेखन समिती गठीत करून निर्लेखनाची कार्यवाही पूर्ण करणे.</p> <p>७. निर्लेखित साहित्याची शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार लिलाव विक्री प्रक्रिया राबवून विक्री करणे तसेच सदर प्रक्रियेमार्फत प्राप्त झालेली रक्कम शासनास जमा करणे. त्यानंतर शासन चलनाच्या नोंदीसहीत जडसंग्रहाच्या नोंदी निरंक करणे.</p> <p>८. संस्थेतील अशासकीय रद्दी, मुलांचे प्रोजेक्ट, इ. भंगार साहित्याची लिलाव विक्री प्रक्रिया राबवून विक्री करणे तसेच सदर प्रक्रियेमार्फत प्राप्त झालेली रक्कम शासनास जमा करणे. त्यानंतर शासन चलनाच्या नोंदीसहीत स्कॅप नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>९. लेखा व कोषागार, भांडारपडताळणी पथकाने घेतलेल्या आक्षेपांबाबत संस्थास्तरावरून सदर आक्षेपांची पूर्तता करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०. संस्थेत चालणारे इतर योजनांतर्गत अभ्यासक्रमाकरीता आवश्यक ते साहित्य खरेदी करून त्याच्या नोंदी अद्ययावत ठेवणे.</p> <p>११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
३१	प्रयोगशाळा सहाय्यक (तां)	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL, BL,HH		<p>१.प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमित दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे व सुरक्षिततेचे नियम विद्यार्थ्यांना सांगणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांना प्रात्येक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे. प्रात्येक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्येक्षिकांचा मुल्यांकन अहवाल कर्मशाळा अधीक्षक/संबंधीत शिक्षकांकडे सादर करणे.</p> <p>४. प्रात्येक्षिकांचे अनुषंगाने येणारी सर्व संबंधीत कामे.</p> <p>५. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परीक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रम जसे महसूल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इत्यादीमध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p>

३२	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	S,ST,W,H, SE,C	OL, BL, LV, HH	१.कार्यालयातील सर्व प्रकारची कामकाज विषयक माहिती संगणकावर डाटा एन्ट्री करणे. २. संकेतस्थळ अद्यायावत ठेवणे. ३. दैनंदिन ई-मेल तपासणे व सादर करणे ४. कार्यालय/संस्थेतील प्रवेश/परीक्षा/पदभरती संबंधातील संगणकीय कामे करणे. ५.वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
३३	सहाय्यक ग्रंथपाल	S,ST,W,H, SE,C	OA.OL.BLV	१. ग्रंथालयातील पुस्तकांची नोंदणी ठेवणे २. विद्यार्थ्यांना लागणारी आवश्यक पुस्तके देणे व त्याची नोंद ठेवणे ३. ग्रंथपाल यांना ग्रंथालयीन कामकाजात वेळोवेळी मदत करणे
३४	प्रभारक	S,ST,W,H, SE,C	OA,OL, LV, HH	१. कर्मशाळेतील कनिष्ठ तांत्रिक पदांच्या कामकाजावर देखरेख तथा आवश्यकतेनुसार प्रत्यक्ष सहभाग २. यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. प्रात्यक्षिकांसाठी आवश्यक खर्चिक साहित्याची मागणी करून वेळेत उपलब्ध होणे बाबत दक्षता घेणे. ४. विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे व प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कर्मशाळा अधिकांकडे संबंधित शिक्षकांकडे मुल्यांकनासाठी सादर करणे. ५. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ६. संस्थेमध्ये राबपिले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ७. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरीष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ८. परिक्षेच्या कामकाजात वरीष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे. ९. वरीष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.
३५	प्रयोगशाळा सहाय्यक (अतां)	S,ST,W,H, SE,C	OA,OL, LV, HH	१. विभागातील प्रयोगशाळेचे परिरक्षण करणे. २. विद्यार्थ्यांचे प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे/प्रात्यक्षिक पूर्ण करून घेणे. ३.प्रात्यक्षिके मूल्यांकन अहवाल कर्मशाळा अधिकांक/संबंधित अध्यापकांकडे सादर करणे.
३६	निदेशक कातारी	S,ST,W,H, SE,C,L	OL, LV, HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
३७	निदेशक वीजतंत्री	S,ST,W,H, SE,C.BN.L	OL,HH		<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
३८	निदेशक विद्युतमेखी	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH		<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
३९	निदेशक संधाता	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>	
४०	निदेशक उपकरण यांत्रिकी	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OA,OL,BL	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
४१	निदेशक सर्वसाधारण यांत्रिकी	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OA,OL	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे. ४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.	
४२	निदेशक जोडारी	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,BL,LV, HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.	

					४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
४३	निदेशक सुतार	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे. ४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.	
४४	निदेशक नळ कारागीर	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.	

					४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
४५	निदेशक पत्रे नि नळकारागीर	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे. ४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.	
४६	निदेशक रासायनिक सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL,BL, HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
४७	निदेशक सहाय्यक रासायनिक	S,ST,W,H, SE,C,BN	OA,OL,BL, HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>	
४८	निदेशक साचेकार	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL, BL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>	

					४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
४९	निदेशक सर्वेक्षण उपकरण अभिरक्षक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे. ४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.	
५०	निदेशक पंप परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,LV,HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
५१	निदेशक गवंडी	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OL,BL,HH		<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
५२	निदेशक आरेखक	S,ST,W,H, SE,C	OL,OA		<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकास सादर करणे.</p>

					४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.
५३	निदेशक प्रयोगशाळा तंत्रज्ञ	S,ST,W,H, SE,C	OA, OL, OAL,BL,HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे. ४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे. ५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे. ६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे. ७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे. ८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे. ९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे. १०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.	
५४	निदेशक इंजिन सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	HH	१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे. २. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे. ३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.	

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
	५५	निदेशक भूमापन उपकरण अभिरक्षक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निर्मिती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
	५६	निदेशक संग्रहालय सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN,L	OA,OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्येक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्येक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p>

					<p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
५७	निदेशक तारतंत्री तथा प्रयोगशाळा सहाय्यक	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL, HH		<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>

५८	निदेशक वीजतंत्री यंत्रतंत्री	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय्य करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
५९	निदेशक कनिष्ठ वीजतंत्री	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय्य करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>

६०	निदेशक विद्युत उपकरण यांत्रिकी	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय्य करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>
६१	निदेशक मशिन मॅकेनिक	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL, LV,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय्य करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे.</p>

६२	निदेशक ऑटो मॅकेनिक	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>
६३	निदेशक यांत्रिकी आरेखक	S,ST,W,H, SE,C	OL,HH	<p>१. प्रयोगशाळा / कर्मशाळेतील यंत्रसामुग्रीची व उपकरणांची नियमीत दुरुस्ती व देखभाल करणे.</p> <p>२. प्रात्यक्षिकांसाठी लागणारे साहित्य, उपकरणे सुस्थितीत ठेवण्यास मदत करणे./ यंत्रसामुग्री व उपकरणांची सुरक्षिततेबाबत दक्षता घेणे.</p> <p>३. विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिकांच्या वेळी अध्यापकांना आवश्यक ते सहाय करणे/ विद्यार्थ्यांना प्रात्यक्षिके पूर्ण करण्यास मार्गदर्शन करणे, प्रात्यक्षिके पूर्ण करून घेणे, प्रात्यक्षिकाचा अहवाल कार्यदेशकास / प्रभारकांस सादर करणे.</p> <p>४. आवश्यकतेनुसार संस्था व संस्था परिसरातील देखभाल व दुरुस्तीची कामे करणे.</p> <p>५. संस्थेमध्ये राबविले जाणारे इतर उपक्रमे जसे महसुल निमिर्ती, सार्वजनिक कार्यक्रम इ. मध्ये वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p>६. अद्यावत यंत्रसामुग्रीसाठी वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार वेळोवेळी प्रशिक्षण पूर्ण करणे.</p> <p>७. परिक्षेच्या कामकाजात वरिष्ठांच्या निदेशानुसार काम करणे.</p> <p>८. विभागातील उपकरणे, यंत्रे, हत्यारे व इतर सामुग्री यांचा भार घेणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.</p> <p>९. संस्थेच्या उत्पादनात्मक व चाचणी कामात मदत करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली काम करणे.</p>

गट ड	६४	पंप परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,LV,HH	१.जल प्रयोगशाळेतील फ्रान्सिस व्हील टर्बाइन, पेल्टर व्हील टर्बाइन, रेसीप्रिकेटींग पंप, सेंट्रीफ्युगल पंप, श्री सिंगल फेज अशा पंपावरील काम येणे आवश्यक २. कर्मशाळेतील कुलंट पंप मशीनचे दुरुस्तीचे व विद्युत प्रवाह देवून चालू करण्याचे काम येणे आवश्यक
	६५	प्रयोगशाळा परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,OL,DL, HH	१.प्रयोगशाळा सहायक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. प्रयोगशाळा मदतनीस म्हणून काम करणे. ३.प्रयोगशाळा.उपकरणांची स्वच्छता करणे. प्रयोगशाळा स्वच्छ ठेवणे. ४. प्रयोगशाळा यांना टूल्स, सामान विद्यार्थ्यांना देणे व परत घेणेचे कामात मदत करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
	६६	वसतिगृह परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,OL,HH	१. वसतिगृह उघडणे व बंद करणे २. वसतिगृह मदतनीस म्हणून काम करणे. ३. वसतिगृहाची स्वच्छता करणे ४. नस्ती व गट्टे व्यवस्थितरीत्या लावून घेणे. सूचनेनुसार फाइलींग करणे. ५. पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. ६. डाक ने आण करणे/पाकिटे बंद करणे, त्यावर मुद्रांक लावणे/कोषागारात देयके सादर करणे/बँकेतील कामात मदत करणे/झेरॉक्स काढण्याची काम करणे ७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
	६७	भांडार परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,HH	१. भांडारपाल उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. भांडार मदतनीस म्हणून काम करणे. ३. भांडारातील उपकरणांची स्वच्छता करणे. ४. भांडारातील सामान विद्यार्थ्यांना देणे व परत घेणेचे कामात मदत करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
	६८	ग्रंथालय परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,HH	१. ग्रंथालय सहायक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. ग्रंथालय मदतनीस म्हणून काम करणे. ३. ग्रंथालयातील उपकरणांची/ पुस्तकांची स्वच्छता करणे. ४. पुस्तके विद्यार्थ्यांना देणे व परत घेणेचे कामात मदत करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

६९	सर्वेक्षण परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,OL,HH	१. सहायक उपलब्ध नसल्यास त्यांची कामे करणे. २. मदतनीस म्हणून काम करणे. ३. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७०	शिपाई	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH, LV/B	१.कार्यालय उघडणे व बंद करणे. २. नेमून दिलेल्या ठिकाणांची स्वच्छता करणे. ३. संस्थेची/कार्यालयाची स्वच्छता राखणे. ४.नस्ती व गळे व्यवस्थितरित्या लावून घेणे. ५. सुचनेनुसार फाईलिंगचे कामे करणे. ६. कर्मचा-यांच्या पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था करणे. ७. डाक ने आण करणे/पाकिटे बंद करणे, त्यावर मुद्रांक लावणे/कोषागारात देयके सादर करणे/बँकेतील कामात मदत करणे/झेरॉक्स काढण्याची काम करणे ८. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७१	ग्रंथालय शिपाई	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OA,OL,HH	१.कार्यालय उघडणे व बंद करणे. २. कार्यशाळेतील यंत्राची स्वच्छता करणे व देखभाल करणे
७२	यंत्र परिचर	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,OA, LV/B	३. कार्यशाळेतील तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना प्रात्यक्षिकांच्या वेळी मदत करणे ४. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७३	हमाल	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH, LV/B	१. संस्थेतील परिसराची व संस्थेची साफसफाई करणे २. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
७४	सफाईगार	S,ST,W,H, SE,C,BN.L	OL,HH, LV/B	

Abbreviations for column no.4

S- Sitting, ST- Standing, W- Walking, BN- Bending, L- Lifting, KC- Kneeling & Crouching, PP- Pulling & Pushing, MF- Manipulation by Fingers, SE- Seeing, H- Hearing, C- Communication

Abbreviations for column no.5

OL= One Leg, BL= Both Leg, OA= One Arm, OLA = One Arm & One Leg, B= blind, LV= Low Vision, H= Hearing, MW= Muscular Weakness, OH= Orthopedically Handicapped, CP= Cerebral Palsy, LC= Leprosy Cured, VH= Visually Handicapped, HH= Hearing Handicapped, AAV= Acid Attack Victim, D= Dwarfism, MD= Muscular Dystrophy, A= Autism, ID= Intellectual Disability, SLD= Special Learning Disability, MI= Mental Illness